

**Instituto Tecnológico
de la Producción**



Resolución de Secretaría General N° 005-2014-ITP/SG

Callao, 31 de enero de 2014.

VISTO:

El Informe N° 033-2014-ITP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica de fecha 31 de enero de 2014.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 49° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería prescribe que, la rendición de cuentas y/o devoluciones por conceptos de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, precisa en su artículo 40°, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que la modalidad de "Encargos" al personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, entre las cuales señala, a los servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores;

Que, según el numeral 40.2 del artículo 40° de la mencionada Directiva, dichos "Encargos" se autorizan mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;



Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15, se establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos a personal de la Institución:

Que, el numeral 3.7 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, respecto a la Rendición de Cuentas señala que, la entidad, los funcionarios, los servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes de Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema el control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente:

Que, conforme al artículo 17° inciso k) del Reglamento de Organización y Funciones del ITP la Secretaría General tiene dentro de sus facultades la emisión de Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las que se les hayan sido delegadas;

Que, es de aplicación el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, por lo que se considera pertinente aprobar la "Directiva para los Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP";

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Con las visaciones de la Secretaría General y de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, Administración y Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17°, inciso k) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP, aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, ahora Instituto Tecnológico de la Producción - ITP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2014-ITP/SG, "Directiva para los Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP"

Artículo 2°.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página web institucional www.itp.gob.pe, en cumplimiento a las normas de acceso a la información pública y transparencia.

Artículo 3°.- Encargar a la Jefa de la Oficina General de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.


MARIA E. OLCESE HERRERA
Secretaría General



PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

DIRECTIVA N° 03 2014-ITP/SG

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos entregados de modo excepcional, bajo la modalidad de Encargo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Administrativa N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que regule la adecuada entrega de recursos, bajo la modalidad de Encargo, para la realización de actividades dentro del territorio nacional, así como para la ejecución del gasto, rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 940, Decreto Legislativo que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29951 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2013.
- 3.5. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 3.6. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.11. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP.
- 3.13. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprueban Normas de Control Interno de aplicación a las Entidades del Estado.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



- 3.17. Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- 3.18. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución Ejecutiva N° 071-2013-ITP/DEC, que aprobó la adscripción del Centro de Innovación Tecnológica Agroindustrial - CITEagroindustrial; Centro de Innovación Tecnológica de la Madera y Mueble - CITEMadera; y Centro de Innovación Tecnológica del Cuero Calzado e Industrias Conexas - CITEccal; respectivamente, al Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los funcionarios y servidores, nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de todas las Filiales y CITES del Instituto Tecnológico de la Producción.

V. DEFINICIÓN

El Encargo constituye una modalidad excepcional de entrega de recursos al personal del Instituto Tecnológico de la Producción para que realice el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos resultan indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales que de manera no programada o imprevista tienen que ser desarrolladas y que no pueden ser ejecutados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces y cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

Se podrá atender bajo esta modalidad contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley; servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores; adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

En tal sentido, su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La actividad a realizarse, los plazos de ejecución, el importe máximo así como los rubros de gastos a ejecutarse bajo la modalidad de Encargo y designación del encargado por dependencia solicitante, serán detallados en la Resolución correspondiente que autoriza el gasto.
- 6.2. La Dependencia solicitante de recursos bajo la modalidad de Encargo, designará al responsable de ejecutarlo, quien deberá ser nombrado y/o contratado (Contratación Administrativa de Servicios – CAS).
- 6.3. El Encargo deberá ser ejecutado en cumplimiento de las actividades programadas; presentándose la rendición del mismo dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.

- 6.4. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada año Fiscal.
- 6.5. El personal responsable de ejecutar el Encargo se encuentra obligado a:
 - a) Custodiar los recursos asignados evitando su sustracción o pérdida.
 - b) Utilizar los recursos únicamente en las actividades autorizadas en la respectiva Resolución de Encargo.
 - c) Solicitar y mantener en custodia el comprobante y/o documentación que sustenta el gasto con cargo a los recursos asignados hasta la entrega de la rendición de cuentas.
 - d) **No delegar los recursos a otras personas.**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del Procedimiento para el Otorgamiento de Encargos

- 7.1.1. La solicitud de Encargo deberá ser presentada por la dependencia correspondiente, consignando lo siguiente:
 - a) La descripción del objeto del Encargo.
 - b) El concepto de gasto detallado, indicando la Meta, el monto por cada específica y el importe total del Encargo solicitado.
 - c) La disponibilidad presupuestaria en las específicas solicitadas.
 - d) El plazo de ejecución en el desarrollo de actividades, **(indicando fecha de inicio y fecha de fin)** que no deberá exceder de treinta (30) días calendario.
 - e) Los nombres y apellidos completos, así como el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), del funcionario o servidor nombrado o contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a quien se propone como responsable del fondo solicitado.
 - f) El plan de trabajo.
- 7.1.2. El Plan de Trabajo de la actividad, deberá detallar la oportunidad de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios o en exceso.
- 7.1.3. La dependencia solicitante deberá verificar en el Área de Contabilidad que el responsable del Encargo no tenga rendiciones de cuentas pendientes.
- 7.1.4. La Oficina General de Administración, a través del Área de Contabilidad previo a la emisión de la Resolución del Encargo, deberá solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Certificación Presupuestal correspondiente.
- 7.1.5. En caso que el Encargo se requiera para la adquisición de bienes y/o servicios, la Oficina General de Administración recibirá la solicitud de Encargo y la remitirá al Área de Abastecimiento para que en un plazo no mayor de un (01) día calendario, emita el informe correspondiente sobre su procedencia o denegatoria.
- 7.1.6. El Área de Abastecimiento elevará el Informe del Encargo solicitado a la Oficina General de Administración, a fin que emita la Resolución Administrativa correspondiente autorizándolo, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
- 7.1.7. Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestal y el Informe favorable del Área de Abastecimiento, la Oficina General de Administración elabora y emite la Resolución Administrativa autorizando el Encargo Interno, indicando:



- Descripción del objeto del Encargo.
- Los conceptos de gastos.
- El número de la certificación Presupuestal SIAF
- Importe otorgado en números y letras.
- Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones.
- Plazo de ejecución que tomará el desarrollo de las actividades.
- Plazo para la rendición de cuentas.
- Nombre del responsable del manejo del fondo.

7.1.8. La Resolución Administrativa será derivada para su V°B° a las Oficina Generales de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto; luego es enviada al Área de Contabilidad para su trámite de verificación de control previo, debiéndose realizar las fases de compromiso y devengado para su remisión al Área de Tesorería, que ejecutará la fase de girado del Encargo.

7.1.9. El responsable del Encargo deberá suscribir obligatoriamente el Anexo N° 01, "Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Ingresos por Prestación de Servicios", en el Área de Tesorería al momento de recabar el cheque y/o recibir el depósito en cuenta. Asimismo, el encargado del fondo deberá solicitar al Área de Tesorería, copia del comprobante de pago que será anexado en la rendición de cuentas.

7.1.10. El responsable del manejo del Encargo, antes de proceder al pago verificará:

- a) Que los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, sean emitidos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, con RUC: 20131369477, sin borrones, ni enmendaduras (Reglamento de Comprobantes de Pago).
- b) Las detracciones que correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- c) Que los gastos sean aplicados única y exclusivamente para la ejecución del Encargo otorgado y conforme al Plan de Trabajo.

De la solicitud del Encargo

7.2.1. La Dependencia que requiera recursos por Encargo, deberá solicitarlo a la Oficina General de Administración mediante documento debidamente sustentado, en el cual indicará la actividad a realizarse a través de un cuadro analítico en el que se consigne los datos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 7.1.1, los plazos de ejecución, la persona responsable del Encargo y adjunte el plan de trabajo.

7.2.2. El Área de Contabilidad registrará en el Módulo Administrativo SIAF, la solicitud de Certificación Presupuestal de la dependencia solicitante del Encargo, cuyo expediente será derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación y posterior remisión al área de Abastecimiento, quien deberá elaborar el informe dirigido a la Oficina General de Administración, para la expedición de la Resolución Administrativa que lo autoriza.

7.2.3. El Encargo será entregado al personal nombrado y/o contratado, expresamente designado por Resolución Administrativa emitida por la Oficina General de Administración.

7.2.4. El servidor designado y el jefe de la dependencia solicitante, son responsables solidarios por la correcta administración del fondo otorgado por Encargo.



- 7.2.5. Toda actividad que por sus características, implique requerir fondos en calidad de Encargo, deberá ser solicitado ante la Oficina General de Administración, con una anticipación de por lo menos cinco (5) días hábiles de iniciada la actividad.
- 7.2.6. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de efectuarse el mismo, de acuerdo al detalle de los gastos estimados, aprobado por la respectiva Dependencia u Oficina General que lo solicita.
- 7.2.7. A los proveedores que contraten con el Instituto Tecnológico de la Producción, en virtud de los Encargos, se les deberá efectuar las retenciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, el Área de Contabilidad informará al responsable del Encargo respecto a los procedimientos sobre retenciones y detracciones aplicables, antes de la entrega del fondo.
- 7.2.8. El Área Contabilidad de la Oficina General de Administración es responsable de llevar el control y registro de los Encargos otorgados.
- 7.2.9. No se aceptarán rendiciones de cuentas parciales o cuyos montos excedan el importe autorizado.
- 7.2.10. Si el responsable del fondo, no aplicara los impuestos correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de las obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes.

Prohibiciones y Restricciones

- 7.3.1. Queda prohibido aceptar fuera de plazo, gastos efectuados durante el periodo de tiempo autorizado en la respectiva Resolución Administrativa.
- 7.3.2. No se autorizará la entrega de un nuevo Encargo a la persona que tenga pendiente una (01) rendición de Encargo, o viáticos por liquidar.
- 7.3.3. Queda prohibido fraccionar las solicitudes de Encargo.
- 7.3.4. No se aceptarán las rendiciones de encargo en los casos que los recursos asignados sean ejecutados:
- En distintas actividades.
 - Exceda el importe autorizado
 - En asignaciones presupuestales no autorizadas
- 7.3.5. Queda prohibido utilizar recursos de Encargos otorgados para realizar adquisiciones de bienes y servicios en los siguientes conceptos:
- Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Instituto Tecnológico de la Producción en el ámbito nacional)
 - Materiales de Limpieza
 - Publicaciones
 - Piezas de computadoras
 - Mobiliario de Oficina
 - Libros y suscripciones
 - Vestuario
 - Herramientas
 - Locación de Servicios
 - Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora, etc. mayores a 1/8 de la UIT).

- Recarga de celulares personales
- Medicinas

Rendición de Cuentas.

- 7.4.1. El responsable del Encargo, bajo responsabilidad presentará la Rendición de Cuentas al Área de Contabilidad de la Oficina General de Administración, en forma ordenada según los Anexos N° 02 y N° 03, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del mismo.
- 7.4.2. Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, estará firmado por el responsable del Encargo, y el resumen de los mismos visado y sellado por el Director o Jefe General de la Dependencia que formuló la solicitud de Encargo.
- 7.4.3. El responsable del Encargo deberá adjuntar en la rendición de cuentas, copia del comprobante de pago emitido por el Instituto Tecnológico de la Producción al momento de su otorgamiento.
- 7.4.4. De quedar saldo en efectivo del Encargo otorgado, deberá ser devuelto por el servidor que recibió el encargo, al Área de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas del cumplimiento del Encargo.
- 7.4.5. En caso que la rendición de cuentas documentada sea observada por alguna circunstancia, se le concederá únicamente dos (02) días hábiles de plazo adicional para la regularización definitiva.
- 7.4.6. De no efectuarse las devoluciones en los plazos establecidos, se aplicarán el pago de los intereses respectivos.
- 7.4.7. El cálculo de los intereses estará a cargo del Área de Contabilidad.
- 7.4.8. El Área de Contabilidad emitirá un reporte mensual y detallado de los Encargos pendientes de rendir cuenta, que será alcanzado al Director o Jefe de la Dependencia, según corresponda, mediante memorando que será suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.4.9. La rendición de cuentas del Encargo, deberá estar acompañada de un Informe Técnico suscrito por el Director o Jefe de la Dependencia, en el cual se detalle los resultados obtenidos de la actividad materia del mismo, expresando además, la conformidad que los gastos realizados fueron aplicados íntegramente para tal fin.
- 7.4.10. No existirán reembolsos por mayores gastos, ni se aceptarán gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la correspondiente Resolución Administrativa.
- 7.4.11. En el caso de comprobantes de pago emitidos en moneda extranjera, la rendición será efectuada según el tipo de cambio de compra publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS en el Diario Oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.
- 7.4.12. Para los gastos en el país, se entenderá como comprobantes de pago los autorizados por la SUNAT, como son: facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros, etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).



- 7.4.13. El responsable del Encargo, deberá cumplir y hacer cumplir las detracciones de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual deberá coordinar con el Área de Contabilidad a fin de recibir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de su misión.
- 7.4.14. Excepcionalmente, el responsable del Encargo podrá sustentar aquellos gastos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago detallados en el numeral 7.4.12 de la presente Directiva hasta por un monto ascendente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, a través de una Declaración Jurada (por todo el monto asignado), bajo el formato dispuesto en el **Anexo N° 04**.
- 7.4.15. De no cumplir el responsable del Encargo con la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos, se aplicará la tasa de Interés Legal Efectiva, calculada desde el vencimiento del plazo hasta la fecha que se realice la rendición y/o devolución al Área de Tesorería.
- 7.4.16. Adicionalmente, si dicho responsable no efectúa la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados dentro de tres (3) días hábiles siguientes de culminada la actividad, se retendrá el importe total del Encargo de la remuneración y/o ingresos que perciba en el Instituto Tecnológico de la Producción, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le pudiera corresponder, la misma que será determinada y sancionada conforme a la normatividad vigente.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El funcionario o servidor encargado de la administración del fondo bajo la modalidad de Encargo, es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como por la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 8.2. Asimismo, es responsable de la rendición de cuentas o devolución por el menor gasto dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.3. Los Jefes de las Áreas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento de la Oficina General de Administración, son responsables dentro del ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. REVISIÓN

- 10.1. La Oficina General de Administración, así como las dependencias que soliciten el otorgamiento de Encargos, son directamente responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.2. El Área de Contabilidad, bajo responsabilidad deberá solicitar la rendición de cuentas después de tres (03) días hábiles de concluida la actividad, a fin que el responsable del Encargo presente los documentos debidamente sustentados y el efectivo por el menor gasto si fuera el caso, para su depósito en el Área de Tesorería.
- 10.3. De existir observaciones en la rendición de cuentas, de manera inmediata, el Área de Contabilidad, deberá comunicarlas al responsable del Encargo para que las subsane en



un plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario deberá devolver el efectivo; lo cual se informará a la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes.



10.4. El Área de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas presentada, la remitirá al Área de Tesorería para que se adjunte en el comprobante de pago respectivo y se realice la rebaja del Encargo Interno en el expediente SIAF-SP correspondiente del módulo administrativo y contable.

XI. ANEXOS:



- Anexo N° 01: Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Ingresos por Prestación de Servicios.
- Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Encargo Interno.
- Anexo N° 03: Hoja Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada.



Anexo N°01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O INGRESOS

Conste por el presente documento, que Yo....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°

AUTORIZO EN FORMA IRREVOCABLE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN EL DESCUENTO POR PLANILLA DE MIS REMUNERACIONES Y/O INGRESOS POR PRESTACIÓN DE MIS SERVICIOS MENSUALES, COMO SERVIDOR CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, U OTROS BENEFICIOS QUE ME CORRESPONDA POR LO SIGUIENTE:

Importe por concepto de Encargo no rendido dentro de los plazos que establece la directiva vigente, por saldo no devuelto y/o rendido defectuosamente o no implementada dentro del plazo estipulado, según detalle siguiente:

ENCARGO OTORGADO CON COMPROBANTE DE PÁGO N°..... DE FECHA: / /
 EXP.SIAF N°..... N°CHEQUE..... POR EL IMPORTE DE S/.

ADEMÁS AUTORIZO PARA QUE EN CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO SE DESCUENTE DE MIS BENEFICIOS SOCIALES QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.

PARA TAL EFECTO CUMPLO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PRODUCCIÓN A PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD:

Atentamente,

.....
 FIRMA y HUELLA DIGITAL

Nombre:	
N° D.N.I.:	
Dependencia:	
Ubicación de la dependencia donde labora el comisionado:	
Domicilio Personal:	
Distrito:	
Teléfono:	



Anexo N°03

HOJA RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO

I. DATOS DEL ENCARGO

Nombre del Responsable:	
N° de SIAP:	
N° C.A.P.:	
Lugar:	
Resolución Directoral N°:	

II. ANALISIS DEL ENCARGO INTERNO ASIGNADO Y RENDIDO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	OTORGADO	RENDIDO	DIFERENCIA
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJER			
23.22.41	SERVICIO DE PUBLICIDAD			
23.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCLAVAMIENTO Y EMPASTADO			
23.27.10.99	OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES			
23.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS			
23.25.11	ALQUILER DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
23.22.22	SERVICIO DE TELEFONIA Fija			
23.25.14	ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPO			
TOTALES				

III. OBSERVACIONES:

.....

.....

Firma del Encargado

DE TENER OBSERVACIONES EN LA RENDICION, DEBERA DE SUBSANAR EN EL PLAZO DE 02 DIAS HÁBILES.

REVISADO POR:

FECHA: / /



Anexo N°04

DECLARACIÓN JURADA

YO, _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Artículo N°71 de la conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO, que en ejecución de mis obligaciones durante la comisión de servicios efectuada del __ al __ del __ por motivo de: _____ en el distrito de _____ de la Provincia de _____, departamento de _____; he realizado gastos no documentados para atender gastos de: _____ por un monto total de S/. _____ (_____ 00/100 Nuevos Soles) que detallo a continuación:

FECHA	CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL			

Al respecto, dejo expresa constancia que por el detalle de gastos materia de la presente declaración no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Callao, ___ de _____ del 201_.

NOMBRE DEL RINDENTE

DNI: